

Veiledning til skjema 51:
«Areal- og samfunnsplanlegging, miljø- og kulturminneforvaltning»

Gjelder rapporteringsåret 2022

Innholdsfortegnelse

Introduksjon	2
1. Generelt	2
1.1 Språklige merknader til skjemaet	2
1.2 Endringer i skjemainnhold og funksjonalitet	2
Innholdsmessige endringer i skjema 2022	2
2. Design og funksjonalitet	2
2.1 Generelle tips for klarhet og riktighet i skjema	2
2.1.1 Kontroller og feilmeldinger	3
2.1.2 Delegering av skjemabolker til andre fagpersoner/avdelinger	3
2.1.3 Oppretting av pdf	4
2.1.4 Snarveier til veiledning og utskrift av skjema	5
2.2 Utfylling av celler med ulike formål	5
TIPS for klarhet og riktighet i skjema:	5
A. Opplysninger om fylkeskommunen.....	6
DEL 1: Planarbeid og saksbehandling av kulturminner i fylkeskommunen	6
B1. Tid brukt til arbeid med kulturminner i fylkeskommunen.....	6
C1. Planbehandling	7
D1. Behandling av tiltak/søknader som påvirker kulturminner	7
3. Antall behandlede meldinger om riving eller vesentlig endring av verneverdige bygninger oppført etter 1850.....	8
E. Politianmeldelser med grunnlag i kulturminneloven	10
F. Automatisk fredete kulturminner	10
DEL 2: Planarbeid og plansaksbehandling i fylkeskommunen	13
D. Dispensasjonsbehandling	18
G. Kommentarer og merknader til skjemaet	22
H. Grunnlag for rapportering og utfylling av skjemaet	23

Introduksjon

Skjema 51 omhandler areal- og samfunnsplanlegging, miljø- og kulturminneforvaltning. Formålet med veiledningen er å forklare hva som menes med den enkelte seksjon, samt spørsmålsfelt for utfylling. Skjemaet består av en rekke spørsmål som kommunen skal svare på. I den anledning kan det være utfordrende å forstå hvilke tall det spørres etter. Forhåpentligvis er veiledningen et nyttig verktøy, da målsettingen er å samle inn riktig og presis informasjon om byggesaker i kommunen. Veiledningen innledes med noen generelle tips, med den hensikt å forenkle utfyllingen av skjemaet. Deretter følger en detaljert forklaring av skjemaets ulike spørsmålsfelter. I det videre følger en inngående forklaring av den enkelte seksjon, samt celle for utfylling. Her redegjøres det for begrepsmessige definisjoner, samt detaljerte forklaringer som gjør det enklere å fylle inn riktig informasjon i tiltenkt celle.

Skjemaet er utarbeidet i KOSTRAs arbeidsgruppe for plan, byggesak og miljø (PBM). Arbeidsgruppen består av representanter fra Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD), Miljødirektoratet, Riksantikvaren (RA), Kartverket, Helsedirektoratet (HD), Direktoratet for byggekvalitet (DiBK), Kommunesektorens organisasjon (KS) og Statistisk sentralbyrå (SSB).

1. Generelt

1.1 Språklige merknader til skjemaet

- Skjemaet foreligger på både bokmål og nynorsk.
- Veiledningen er kun utarbeidet på bokmål.
- Skjemaet består av omfattende skjemacontrollere, for å hjelpe kommunen i rapporteringen. Skjemacontrollene finnes kun på bokmål.
- Skjemaet består av informasjonknapper i tilknytning til enkelte spørsmålsformuleringer og svaralternativer. Informasjonknappene er komprimerte forklaringer hentet fra veiledningen og finnes kun på bokmål.

1.2 Endringer i skjemainnhold og funksjonalitet

Innholdet i skjema 51 er i hovedsak likt som foregående år, men skjemaet har fått noen innholdsmessige tillegg i form av flere nye spørsmål i rapporteringen for 2021. Endringene ble varslet i veiledningen for 2020, og er sammenfattet i boksen nedenfor:

Innholdsmessige endringer i skjema 2022

Det er ingen nye endringer i skjema 51 for rapporteringsåret 2022.

2. Design og funksjonalitet

Partene i KOSTRA-samarbeidet ønsker å sikre god og detaljert informasjon fra fylkeskommunene. Hovedtallene er av særskilt interesse, og disse skal fylles ut først. Dersom hovedtallene er 0 (null), skal brukeren slippe «å nulle ut» detaljerte tall. Derfor er skjemautfyllingen konstruert slik at hovedtallene fylles ut først, og deretter detaljerte tall i den grad det finnes tilgjengelig i fylkeskommunen. Ved å fylle ut hovedtall (summer, aggregater), får kommunene åpnet flere celler for mer detaljert utfylling.

2.1 Generelle tips for klarhet og riktighet i skjema

Før en starter utfyllingen av skjemaet, er det noen grunnleggende redskaper det er greit å være klar over. Siden skjemaet inneholder spørsmålsfelt med ulike formål, kan det være nyttig å se igjennom veiledningen for konkrete tips om hvorledes rapporteringen best kan gjennomføres.

2.1.1 Kontroller og feilmeldinger

Ved utfylling av skjemaet er det lagt inn en rekke kontroller, som synliggjøres for brukeren i form av feilmeldinger. Kontrollene og feilmeldingene skal være til hjelp ved utfylling av skjema, for å sikre best mulig kvalitet. Dersom utfyllingen av skjemaet er fullstendig, skal en ikke merke noe til disse. Har skjemaet mangler ved gjennomføring av kontroll, illustreres dette ved en fargekodet feilmelding. Det er kun feilmeldingene gitt ved **rød skrift** som hindrer innsending av skjemaet. Mer informasjon om betydningen av ulike fargekoder for feilmelding finnes på skjemaets forside i rapporteringsportalen.

Feilmeldinger oppstår ved en rekke forhold:

- Ved manglende utfylling av spørsmål/felt
- Ved inkonsistens mellom felt som har en logisk sammenheng. **Merk:** Disse kontrollene kan også gå på tvers av bolkene i skjemaet.
- Kontrollene sjekker hele skjemaet, også de delene som ennå ikke er fylt ut. Derfor kan det være lurt å vente med å kontrollere utfyllingen til en anser seg ferdig, for å unngå unødvendig lang liste med feilmeldinger.




Feilmeldingene som kontrollerer tall og beregninger gjort av fylkeskommunen, skiller ikke mellom store og små avvik. Derfor må fylkeskommunen selv vurdere om det er gjort feil ved innlegging av data, og om disse feilene er så små at de kan passere.

Dersom det kommer mange feilmeldinger på en skjemabolk, vil man oppleve at det er vanskelig å vite hvilken feilmelding som gjelder hvilke celler. Et triks da er å føre markøren bort til ett av skjemacellene med feil, men uten å klikke på cellen. Da vil feilmeldingen bli synlig en kort stund til høyre og nedenfor markøren, og det blir enklere å orientere seg om hva feilen gjelder. Dersom det er vanskelig å navigere til hvilken celle feilmeldingen gjelder, er det mulig å trykke på feilmeldingen og da vil markøren plassere seg i gjeldende celle.

2.1.2 Delegering av skjemabolker til andre fagpersoner/avdelinger

Det kan være at personen som er ansvarlig for utfylling av skjema ikke har oversikt over enkelte av fagtemaene. Dersom dette er tilfellet, kan en elektronisk delegere skjemautfyllingen til andre fagfolk i kommunen. Oppskrift for hvordan dette gjøres, er beskrevet på nyhetssiden til KOSTRA-innrapportering. I tillegg informeres det om delegering av informasjonsutfylling i skjemaets infoknapper, som illustrert i boksen under.

Veiledning til skjema:

Den nye portalen 
Delegering  

OBS: Når en skjemabolk delegeres, skal du være oppmerksom på at utfyllingen bare blir lagret, hvis ...:

1. ... enten utfyllingen blir kontrollert (kontrollknappen nederst i skjema).
Å utføre kontroll vil imidlertid medføre at det oppstår (unødvendige) feilmeldinger på bolker hvor data ikke er ferdig utfylt ennå.

2. ... eller du klikker deg inn på en annen bolk. I den andre bolken behøver du ikke å fylle ut noen data – det holder å ha forlatt den bolken du har fylt ut.

Statistisk sentralbyrå
Statistics Norway

KOSTRA 2019

Tilbake

Deleger

Du kan delegerer utfyllingen av et skjema eller deler av et skjema (spørsmålgrupper) til andre. Det gjør du ved å sette en hake foran spørsmålgruppen(e) du ønsker å delegerer. Husk å skrive inn mottakers og egen e-postadresse. Når du trykker på knappen "Deleger spørsmål/skjema til svarperson" vil mottaker få en e-post med lenke og påloggingsnøkkel til den delen av skjema vedkommende skal svare på.

Til [input type="text" value="[mottakers e-postadresse]"]
Fra [input type="text" value="[din e-postadresse]"]
Svarfrist [input type="text" value="10.02.2020"] [input type="text" value="12:59"]

Melding

Hoi,
I forbindelse med rapporteringen til Statistisk sentralbyrå vil jeg be deg fylle ut et skjema. Følg linken nedenfor og bruk innloggingsnøkkelen for å logge på SSBs system.
Etter du har fylt ut skjema skal du trykke på kontrollør før du sender skjema tilbake til meg. Har du behov for å forlate skjema midlertidig må du bruke logg ut knappen.
Hvis det finnes en veileder til skjema kan du vise den ved å trykke på info-knapp opppe til høyre i skjembildet.
Her finnes også en mulighet for å skrive ut ditt skjema. Bruk knapp med pdf-symbol.

Hilsen

* (Må fylles ut)


Merk spørsmålgrupper som skal delegeres

Velg alle
Opplysninger om skjema og veiledning.
Utfylling av kontaktinformasjon om kommunen og ansvarlig for rapporteringen (setKID)

Ved delegering av skjema må fire opplysninger gis:

1. epostadresse for mottakeren,
2. interne frist som han må forholde seg til (dvs. før KOSTRA-fristen),
3. haker av for hvilke spørsmålgrupper som skal delegeres, og
4. klikker på delegeringsknappen nederst.

2.1.3 Oppretting av pdf

Det kan være praktisk å opprette en pdf-versjon av skjemaet. Både for å få oversikt over innholdet, eller i forbindelse med delegering av skjemabolker. Øverst til høyre i skjema er det derfor et pdf-symbol  som lager en pdf-fil av skjemaet slik det ser ut i det en klikker på symbolet. Flere skjemaelementer forutsetter at du har åpnet disse ved å fylle ut et overordnet spørsmål. Hvis du ikke har startet utfyllingen av slike skjemabolker ennå, vil ikke disse være synlige. Og da vil pdf-filen inneholde færre spørsmål enn hva som skal rapporteres.

Vi gir deg derfor to tips for å få en fullstendig pdf:

1. Start utfyllingen av skjema med «tilfeldige» tall på nøkkelceller som åpner andre celler. Dette gjelder i all hovedsak de første spørsmålene i bolk C10, E0, F0 og G0.
2. Gå til SSB sin hjemmeside for å skrive ut skjema (bokmål og nynorsk).

2.1.4 Snarveier til veiledning og utskrift av skjema

- Hele denne veiledningsteksten finnes øverst i skjemaet. Se **i**-knappen øverst ved skjematittelen «Areal- og samfunnsplanlegging, miljø- og kulturminneforvaltning».
- Store deler av veiledningen er tilgjengelig i tilknytning til skjemabolkene eller på spørsmålsnivå, på såkalte «**infoknapper**».

2.2 Utfylling av celler med ulike formål

Det fylles ut ett skjema per kommune. Skjemaet har markeringer som angir hvilke celler som skal fylles ut og ikke (se forklaring i skjemabolk A).

1. Celler til ordinær utfylling: Dette er celler som normalt kan og **fortrinnsvis skal** fylles ut. Disse cellene er vist på vanlig nøytral bakgrunn, og er dominerende i skjemaet.

Noen få av disse cellene er obligatoriske. Skjemaet kan ikke sendes inn med mindre cellene er fylt ut med et godkjent innhold. Obligatoriske celler har ingen særskilt markering i skjema, men det gis en tydelig feilmelding: «**Feltet må fylles ut**», dersom cellen er tom, og før skjemaet kan sendes inn. Veiledningen inneholder detaljerte beskrivelser av hver enkelt seksjon for utfylling. I den forlengelse, redegjøres det for i veiledningen, hvilke celler som er obligatoriske å fylle ut. Det benyttes **rød skrift** i veiledningen for å synliggjøre dette.

2. Celler som må fylles ut under særlige vilkår: Dette er celler som kun skal fylles ut dersom særskilte betingelser er oppfylt. Eksempelvis dersom kommunen svarer «Ja» på et inngangsspørsmål, eller et overordnet spørsmål har en verdi større enn null (0). Slike celler har en lysegrå fargetone i bakgrunnen. Se illustrasjon nedenfor.
3. Celler som ikke kan fylles ut (summeringer, beregninger m.v.): Disse cellene har en mørkegrå fargetone i bakgrunnen, og kan ikke fylles ut.

TIPS for klarhet og riktighet i skjema:

1. Dersom en ikke får til å lese eller taste inn verdier i en celle: Klikk på en annen celle, for deretter å gå tilbake til den opprinnelige cellen.
2. Fyll ut matrisen horisontalt, før en fyller inn vertikalt.
3. Fyll ut så mye som mulig av skjemaet før en trykker «kontrollere» nederst til venstre i skjermbildet. Da slipper man unødvendige feilmeldinger, da kontrollene sjekker for celler som ikke er fylt ut ennå.

Vær oppmerksom på at dersom du forlater skjemaet før alt er utfylt, vil du risikere å miste det du har lagt inn. Dette kan en unngå ved å åpne en annen bolk i skjema, uten å legge inn data. Da registreres dataene som er fylt inn, og utfyllingen av skjema har status som påbegynt.

Merk: Det er stor forskjell på fraværende aktivitetsnivå innenfor et saksområde, eller hvorvidt aktivitetsnivået er ukjent. For å tydeliggjøre dette, gjelder følgende regel for utfylling:

- Celler til utfylling skal så langt det lar seg gjøre, fylles ut.
- Dersom det ikke har vært forekomster i bestemte kategorier under et obligatorisk spørsmål, skal cellen fylles ut med tallet null (0).
- Dersom kommunen av ulike årsaker ikke vet svaret på et spørsmål som ikke er obligatorisk, skal cellen **ikke** fylles ut.
-



A. Opplysninger om fylkeskommunen

Det er svært viktig at navn, e-postadresse og telefonnummer til skjemaansvarlig blir fylt ut. Dette letter eventuell seinere kontakt for revisjon og andre tilbakemeldinger fra SSB.

DEL 1: Planarbeid og saksbehandling av kulturminner i fylkeskommunen

Skjema 51 er delt i to, mellom planbehandling av kulturminner og den ordinære koordinerende planbehandlingen i fylkeskommunen. Bolkene B1, C1 og D1, og de tilsvarende bolkene B2, C2 og D2 gjelder det samme tema, men kan besvares hver for seg av koordinator for rapportering innen kulturminnefeltet og koordinator for rapportering om den ordinære planbehandlingen. Det er lagt opp til at rapporteringen på skjemaet kan splittes digitalt, slik at dette blir mulig.

Rapportering på bolkene B1 til F gjelder kulturminnefeltets saksbehandling av saker både etter kulturminneloven og plan- og bygningsloven.

B1. Tid brukt til arbeid med kulturminner i fylkeskommunen

B1. Hvor mange årsverk brukte fylkeskommunen til kulturminnearbeid i alt?

Det skal rapporteres på antall årsverk som er brukt til kulturminneforvaltning i alt i rapporteringsåret, både etter kulturminnelov og plan- og bygningslov og annet arbeid innen kulturminnefeltet. Tallene skal oppgis med en desimal.

Det rapporteres hver for seg på antall årsverk til:

1. arkeologi og automatisk fredede kulturminner
2. nyere tids kulturminner etter 1537
3. landskap/by/arealplan (årsverk brukt til saksbehandling av kommunens arealplaner, og årsverk brukt til ivaretagelse av kulturvern- og kulturmiljøperspektivet i prosjektorganisert by-/ tettsteds- eller kulturlandskapsarbeid).
4. annet (f. eks. egne planer, formidling, kurs og veiledning av både eiere av fredede bygg og opplæring av håndverkere, arbeid med skilting, pilgrimsled etc.).

Spørsmål om årsverk til andre oppgaver følger i bolk B2.

Spørsmål 1 (øverst) er summeringsfelt for delspørsmålene a. til og med d. nedenfor, og er sperret for utfylling.

B2. Hvor mange årsverk til kulturminneforvaltning var midlertidige?

I spørsmål 2a rapporteres det på hvor mange årsverk av totalen som var engasjementer, inkludert innleid eller midlertidig ansatt arbeidskraft for gjennomføring av for eksempel feltarbeid ved arkeologisk registrering etter kulturminneloven § 9.

C1. Planbehandling

C11. Har fylkeskommunen en gjeldende plan etter plan- og bygningsloven med spesielt fokus på ...

1a. Kulturminner og kulturmiljøer.

Her er det bare ett spørsmål; om plan for kulturminner og kulturmiljø, med årstall for siste planutgave.

Spørsmål om andre temaplaner følger i bolk C2.

C12. Innsigelser til kommunale planer begrunnet med kulturminnehensyn

Det er viktig her å se spørsmålene i sammenheng med de tilsvarende spørsmålene i bolk C2: Antall planer med innsigelser og brakt til mekling skal være *lik eller lavere* enn det tilsvarende antallet som oppgis i bolk C2, og selvsagt lik eller lavere enn det tilsvarende antallet behandlede planer i alt (som også finnes i bolk C2 kolonne a.).

Tabellradene

Det skal rapporteres separat for

- 3a. Kommune(del)planer, dvs. både kommuneplan og kommunedelplaner
- 3b. Områdereguleringer, [pbl. § 12-2](#)
- 3c. Detaljreguleringer, [pbl. § 12-3](#)

Både private detaljreguleringer godkjent av kommunen og kommunale reguleringsplaner skal regnes med.

Tabellkolonnene

a. Antall planer med innsigelser i alt

Med "innsigelse" menes **formelt fremmet innsigelse i høringsfasen**. Varsel om mulig innsigelse tidlig i planprosessen, som ikke er fulgt opp i formell høringsfase, skal ikke tas med.

Alle formelle innsigelser skal regnes med, uavhengig av om de er trukket seinere i planfasen på grunn av planendringer eller i mekling. Dersom det fremmes innsigelse mot en plan på nytt igjen i 2. eller seinere høringer, **skal** planen telles på nytt.

b. Antall planer brakt til mekling

Hensikten med mekling i innsigelsessaker, er at plankonflikter kan bli løst i en prosess mellom kommunen og vedkommende organ. Meklingen forutsettes foretatt av Statsforvalteren.

Her skal det telles antall kommunale planer med innsigelse fra fylkeskommunen som er oversendt til Statsforvalteren i samsvar med regelverket. [Rundskriv T-2/14](#) gir veiledning om prosessen for mekling i innsigelsessaker.

D1. Behandling av tiltak/søknader som påvirker kulturminner

Her rapporteres det om saker etter både kulturminnelov og plan- og bygningslov. Det skal telles antall meldinger som er *behandlet* (dvs. gitt uttalelse til) i rapporteringsåret. Alle uttalelser skal telles. Dersom det seinere er gjort et nytt vedtak i samme sak, telles det som et nytt vedtak.

1. Antall bygge- og rivesaker i alt i områder med hensynssone eller spesialområde bevaring som fylkeskommunen har gitt uttalelse til.

Spørsmålet gjelder tiltak som ikke avhenger av dispensasjon (unntak) fra planen, men som likevel sendes fylkeskommunen som regional kulturminnemyndighet til uttalelse. Slik rutine fremgår ofte av reguleringsbestemmelsene i pbl.:

- [§ 12-5 nr. 5](#)
- [§ 12-6](#)
- [§ 11-8, 3. ledd.](#)

2. Antall behandlede meldinger om riving eller vesentlig endring av ikke-fredete bygninger oppført før 1850

Etter kulturminneloven [§ 25 andre ledd](#) skal regional kulturminneforvaltning (fylkeskommunen) ha melding fra kommunen når denne har fått søknad om riving eller vesentlig endring av byggverk fra før 1850 som ikke er fredet.

Her skal telles med de uttalelsene den har *journalført*, enten de er gitt pr telefon, e-post, etter møte, befarung eller ved brev. Poenget er at tilbakemeldingen må kunne etterprøves i senere saksbehandling.

3. Antall behandlede meldinger om riving eller vesentlig endring av verneverdige bygninger oppført etter 1850

I pbl kap 1 Fellesbestemmelser og [§ 1-4. Plan- og bygningsmyndighetenes oppgaver og andre myndigheters plikter overfor plan- og bygningsmyndighetene](#) annet ledd, angis samarbeidsplikten til offentlige myndigheter:

«Plan- og bygningsmyndighetene skal samarbeide med andre offentlige myndigheter som har interesse i saker etter plan- og bygningsloven og innhente uttalelse i spørsmål som hører under vedkommende myndighets saksområde».

Her skal telles med de uttalelsene om riving/vesentlig endring av verneverdige bygninger oppført etter 1850 som er journalført, enten de er gitt pr telefon, e-post, etter møte, befarung eller ved brev.

4. Behandlede dispensasjonssøknader fra planbestemmelser

I spørsmål 4 skal det rapporteres om behandlede søknader fra kommunale planbestemmelser om kulturminner, både for

- a. antall søknader som ble behandlet i alt,
- b. antall søknader hvor fylkeskommunen har frarådet dispensasjon, og
- c. antall søknader der fylkeskommunen har påklaget vedtak om dispensasjon.

Hvordan de enkelte spørsmålsfeltene er å forstå, er omtalt nærmere nedenfor.

5. Behandlede dispensasjonssøknader fra kulturminneloven

I spørsmål 5 skal det rapporteres om behandlede dispensasjonssøknader fra kulturminneloven. Spørsmålet omfatter alle kulturminner *som det er gjort særskilt fredningsvedtak etter*

kulturminneloven §§ 15 a, 19 uavhengig av alder, og inkluderer:

- automatiske fredete kulturminner, og inkluderer kulturminner fra før 1537, samiske kulturminner som er mer enn 100 år gamle og bygninger fra før 1650, jf. [kulturminneloven § 4](#)
- nyere tids kulturminner, enten de er fredet ved vedtak i henhold til kulturminneloven eller er gitt bevaringsstatus i plan
- maritime kulturminner, dvs. kulturminner under vann (som ikke er automatisk fredet).

Tabellkolonnene til spørsmål 3 og 4

Beskrivelsen nedenfor gir veiledning til hvordan de enkelte spørsmålsfeltene er å forstå.

a. Antall dispensasjonssøknader i alt (gjelder både spørsmål 3 og 4)

Spørsmålene kartlegger mengden dispensasjonssaker som fylkeskommunen skal ta stilling til. Dette forteller om aktivitet og arbeidsbelastning, enten sakene har bakgrunn i rene søknader eller dispensasjonsspørsmålet er avledet av en annen sak, for eksempel søknad om tilskudd.

For utdyping av vesentlig/mindre vesentlig endring, se Riksantikvarens informasjonsblad nr 11.1.1. Fredning: "[Å eie et fredet hus](#)"

Tabellkolonnene til spørsmål 3

b. Herav søknader der fylkeskommunen har frarådet dispensasjon

Fylkeskommunen kan uttale seg (men har ikke myndighet til å avgjøre) dispensasjonssøknader etter plan- og bygningsloven.

Spørsmålet skal besvares med å telle opp antall søknader der endringen er av så vesentlig karakter at fylkeskommunen har frarådet dispensasjon.

c. Herav (se kolonne a) søknader der fylkeskommunen har påklaget vedtak om dispensasjon

Dersom dispensasjonen blir gitt til tross for fylkeskommunens fraråding (kolonne b), kan fylkeskommunen påklage dispensasjonsvedtaket.

Normalt vil antallet påklagde dispensasjonsvedtak være mindre enn antallet frarådte vedtak. Unntak kan gjelde for vedtak som blir frarådd før årsskiftet, likevel vedtatt, og så påklaget neste år.

Tabellkolonnene til spørsmål 4

b. Herav: Antall innvilgede dispensasjoner (gjelder spørsmål 4).

Fylkeskommunen har myndighet til å innvilge dispensasjonssøknader knyttet til kulturminneloven. Spørsmålet skal derfor besvares med å telle opp antall dispensasjonssøknader som er innvilget.

Fylkeskommunen skal behandle søknader om dispensasjoner som gjelder kulturminner eller kulturmiljøer fredet etter [kulturminnelovens §§ 15 eller 19](#) og i noen tilfeller etter § 20 samt for bygninger som er eldre enn 1650 og erklært fredet etter kml § 4.

Fylkeskommunen kan gi dispensasjon ved mindre vesentlig endring. Selv om søknaden gjelder vesentlig endring, og fylkeskommunen ikke har myndighet til å gi dispensasjon, skal søknaden telles med i oversikten.

c. Herav (se kolonne a) søknader der tiltakshaver har påklaget avslag

Tiltakshaver vil kunne påklage dersom fylkeskommunen avslår en dispensasjonssøknad etter kulturminneloven.

Antall avslag på søknader kan normalt beregnes ved differansen mellom kolonne a. minus kolonne b. Alle avslag blir imidlertid ikke påklaget. Normalt skal derfor kolonne c. være mindre enn denne differansen. Her kan imidlertid søknadsbehandling som krysser årsskiftet forstyrre dette resonnementet.

Felles for begge kolonner: Henvisninger til kulturminneloven:

[§ 4 tredje ledd. Automatisk fredete kulturminner](#)

[§ 15. Fredning av bygninger, anlegg m.v. fra nyere tid](#)

[§ 15a. Dispensasjon](#)

[§ 19. Fredning av område rundt et fredet kulturminne](#)

[§ 20. Fredning av kulturmiljø](#)

E. Politianmeldelser med grunnlag i kulturminneloven

1. Antall politianmeldelser med utgangspunkt i kulturminneloven som fylkeskommunen har levert inn det siste året.

Dette gjelder anmeldelser gitt på grunn av forsettlig eller uaktsom overtredelse av forbud, påbud eller bestemmelser gitt i eller i henhold til kulturminneloven.

Spørsmålet er tatt med for å se hvilket omfang dette kan ha. Informasjonen framkommer ikke av andre registre som eksempel straffesaksregisteret.

F. Automatisk fredete kulturminner

1a. Antall kommune- og reguleringsplansaker hvor forholdet til automatisk fredete kulturminner er vurdert i rapporteringsåret

Her skal registreres alle arealplaner med hjemmel i plan- og bygningsloven hvor forholdet til automatisk fredete arkeologiske kulturminner eller skipsfunn er vurdert i henhold til

kulturminneloven § 9. Både statlige arealplaner, regionale planer, kommuneplaner og reguleringsplaner skal registreres. Undersøkelse etter § 9 kan være alt fra rene arkivundersøkelser til arkeologiske registreringer i felt. Det er underordnet om fylkeskommunen har ment at det er nødvendig å gjennomføre undersøkelser i felt eller ikke. Alle arealplansaker som kan utløse undersøkelsesplikten skal registreres her. Målet er å kartlegge saksmengden fylkeskommunen har for automatisk fredete kulturminner og skipsfunn. Dispensasjonsbehandling etter kulturminneloven § 8 fjerde ledd skal ikke rapporteres her. Større saker med hjemmel i annet lovverk enn plan- og bygningsloven, f.eks. konsesjonssaker, skal registreres i spørsmål 1b nedenfor. Dispensasjonssaker med hjemmel i plan- og bygningsloven § 19 skal registreres i spørsmål 1b nedenfor.

1b. Antall andre saker hvor forholdet til automatisk fredete kulturminner er vurdert i rapporteringsåret
Alle andre saker enn arealplaner med hjemmel i plan- og bygningsloven hvor forholdet til automatisk fredete arkeologiske kulturminner eller skipsfunn er vurdert, registreres. Både større private tiltak som utløser undersøkelsesplikt etter kulturminneloven § 9, og mindre private tiltak (se 1c), skal registreres her. Det er underordnet om fylkeskommunen har ment at det er nødvendig å gjennomføre arkeologiske registreringer i felt eller ikke.

1c. Antall saker i 1a som gjelder mindre, private tiltak

Her føres antall saker i 1b som gjelder mindre, private tiltak, jf. veiledning til spørsmål 1b over.

Med mindre, private tiltak menes i denne sammenheng tiltak som medfører arealinngrep og som initieres og utføres av eller på vegne av privatperson(er). Tiltaket skal normalt dekke egne bruksbehov for å bli oppfattet som et mindre, privat tiltak. Se også [Rundskriv T-2/07 «Dekning av utgifter til arkeologiske arbeider ved mindre, private tiltak](#)

Eksempler på mindre, private tiltak kan være: bygging av bolig, garasje, tilbygg, hytte/fritidshus, grøfter for framføring av rørledninger og kabler, oppføring av privat brygge og molo, opparbeiding av tomt, nydyrkingstiltak på mindre enn 15 dekar over 5 år, landbruksveg på mindre enn 3 kilometer i løpet av 5 år, samt drenering av mindre enn 100 dekar jordbruksjord.

Tabellkolonnene

a. Antall i alt

Her skal det rapporteres saksmengden i alt.

b. Herav oversendt til Sjøfartsmuseum

Fylkeskommunen skal oversende alle saker som kan komme i konflikt med kulturminner under vann eller skipsfunn (jf. [kulturminneloven § 14](#)) til sjøfartsmuseum for uttalelse. Bestemmelsen gjelder både i sjø og i vassdrag.

2. Arkeologiske registreringer gjennomført av fylkeskommunen i rapporteringsåret

Med arkeologiske registreringer menes det feltarbeidet som gjøres for å avklare om det finnes automatisk fredete kulturminner eller skipsfunn, og omfanget av dem. Ren saksbehandling i en § 9-undersøkelse telles ikke i spørsmålene under 2.

Med saksbehandling menes regional kulturminneforvaltnings utarbeiding av uttalelse til søknader etter plan- og bygningsloven og kulturminneloven, herunder forholdet til kjente, automatisk fredete kulturminner og vurdering av eventuelt behov for arkeologisk registrering.

Saksbehandlingen omfatter også arkivsøk og befaringer som er nødvendig for å avgi slik uttalelse eller vurdere behovet for slike registreringer. Utarbeiding av eventuelle krav om registreringer, samt utarbeiding av standardisert prosjektbeskrivelse og budsjett i små saker, regnes også som saksbehandling.

I de tilfeller der det eventuelt gjennomføres flere befaringer/registreringer i forbindelse med én og samme sak, skal disse telles som én registrering. Det er underordnet om befaringen/registreringen gjennomføres i forbindelse med en sak som er registrert i rapporteringsåret eller tidligere.

Tabellkolonnene

a. Arkeologiske registreringer i alt

Det skal fylles inn alle arkeologiske undersøkelses**prosjekter** som fylkeskommunen har gjennomført, fordelt på sakstypene i tabellhodet. Selve kolonnen er en beregnet sum, og er skrivebeskyttet

Kolonne a framkommer som en sum av kategoriene nedenfor:

- b. Kommune(del)planer
- c. Reguleringsplaner (både områdereguleringer og detaljreguleringer, uavhengig av om det er kommunen eller private aktører som har fremmet reguleringsplanen)
- d. Energi- og vassdragssaker
- e. Landbrukssaker
- f. Andre saker

Tabellradene

2a. Registreringer i alt

Målet er å få fram den arbeidsinnsatsen fylkeskommunene gjør for å registrere ved mindre, private tiltak eller ved de offentlige og større private tiltakene. Det er underordnet om befaringen / registreringene gjennomføres i forbindelse med en sak som er registrert i rapporteringsåret eller tidligere (jf. spørsmål F1b).

2a1. Av dette: I hvor mange tilfelle ble det påvist ikke tidligere kjente automatisk fredete kulturminner?

Målet er å kartlegge i hvor mange saker det ble påvist ikke tidligere kjente automatisk fredete kulturminner. Det er sakene som telles, og ikke funnene. Det er underordnet om det/de automatisk fredete kulturminnene er i konflikt med plan/tiltak eller ikke. Der det i saken kun blir bekreftet funn av tidligere kjente automatisk fredete kulturminner, skal det ikke registreres noe her. Kartleggingen gjelder både offentlige samt større og mindre private tiltak.

2a2. Hvor mange av registreringene under 2a. skyldtes mindre, private tiltak?

Det er behov for å kunne skille registreringer ved mindre private tiltak fra dem som utføres i henhold til [§ 9](#), der fylkeskommunen har anledning til å kreve kostnadsdekning iht. kulturminneloven § 10, første ledd, første punktum. Ved registreringer i tilknytning til mindre, private tiltak kreves det ikke kostnadsdekning. Se også [T-2/07 "Dekning av utgifter til arkeologiske arbeider ved mindre, private tiltak"](#).

Det er underordnet om befaringen/registreringen gjennomføres i forbindelse med en sak som er registrert i rapporteringsåret eller tidligere.

Her skal det telles opp undersøkelser der det ble påvist funnsteder. Funn av nye objekter på eksisterende funnsteder skal ikke regnes med.

Spørsmålet gjelder ifm. Energi- og vassdragssaker, landbrukssaker og andre saker. Det er ikke relevant ifm. Kommune(del)planer og reguleringsplaner og derfor ikke mulig å fylle ut her.

2a2a. I hvor mange av registreringene under 2a2 ble det påvist ikke tidligere kjente automatisk fredete kulturminner?

Registreringene ved mindre private tiltak er i utgangspunktet en ren utgiftspost for fylkeskommunen, og dette gjenspeiles antagelig også i regnskapsrapporteringen under funksjon 750. I noen tilfeller får fylkeskommunen dekket sine utgifter via Riksantikvaren; der det blir gjort funn og siden gitt dispensasjon til inngrep i eller fjerning av forekomsten. Dette antas også å være synlig i rapporteringen under funksjon 750.

Spørsmålet gjelder ifm. Energi- og vassdragssaker, landbrukssaker og andre saker. Det er ikke relevant ifm. Kommune(del)planer og reguleringsplaner og derfor ikke mulig å fylle ut her.

2a3. I hvor mange av registreringene under 2a ble det krevd kostnadsdekning etter kml § 10?
Etter [kulturminneloven § 10](#) har fylkeskommunen anledning til å kreve kostnadsdekning når registreringene er utført i henhold til [kulturminneloven § 9](#). I en del § 9-saker kan det likevel være forhold som tilsier at det ikke kreves kostnadsdekning, til tross for at det blir gjennomført en registrering. Registreringen blir da en ren utgift for fylkeskommunen, som den heller ikke kan søke refundert fra Riksantikvarens midler.

3. Skjøtsel og tilrettelegging

Mange tiltak når det gjelder skjøtsel og tilrettelegging foregår etter innvilgete søknader til Riksantikvaren (RA). Hensikten med spørsmål 3a og 3b er å få en oversikt over tiltak som fylkeskommunene iverksetter *uten at* det er søkt om eller innvilget tilskudd fra Riksantikvaren.

3a. På hvor mange lokaliteter har fylkeskommunen utført skjøtsel av automatisk fredete kulturminner uten tilskudd fra RA (Riksantikvaren) i rapporteringsåret?

Med skjøtsel menes vedlikehold av kulturminnet eller de nærmeste omgivelser for å forhindre eller forsinke forfall. Eksempel på skjøtsel er erstatning av råtne deler i byggverk, vedlikeholdsmaling osv.

3b. På hvor mange lokaliteter har fylkeskommunen utført tiltak for tilrettelegging av automatisk fredete kulturminner uten tilskudd fra RA (Riksantikvaren)?

Med tilrettelegging menes tiltak for å gjøre kulturminnet mer tilgjengelig for publikum. Eksempel på tiltak er skilting, opparbeiding av stier etc.

4. Kostnader og kostnadsdekning

4a. Hvor store kostnader har fylkeskommunen hatt ifm. registreringer i mindre, private tiltak i rapporteringsåret?

Hensikten med spørsmålet er å få en oversikt over fylkeskommunenes total kostnader ved slike tiltak. Det skal oppgis brutto kostnader til mindre, private tiltak *i rapporteringsåret*, med fratrukk for eventuelle statlige bevilgninger til fylkeskommunen.

4b. Hvor stort samlet beløp har fylkeskommunen krevd dekning for etter kml § 10 i rapporteringsåret?

Her skal det oppgis kostnader fylkeskommunen har hatt ved slike tiltak, som har blitt krevd dekket inn av tiltakshaver. Det skal oppgis kostnader som fylkeskommunen har krevd inn *i rapporteringsåret*, uavhengig av om fylkeskommunenes kostnader har funnet sted året i forvegen.

DEL 2: Planarbeid og plansaksbehandling i fylkeskommunen

Skjema 51 inneholder to deler, i form av planbehandling av kulturminner og den ordinære koordinerende planbehandlingen i fylkeskommunen. Bolkene B1, C1 og D1 og B2, C2 og D2 gjelder det samme tema, men kan besvares hver for seg av koordinator for rapportering innen kulturminnevernet og koordinator for rapportering om den ordinære planbehandlingen. Det er lagt opp til at rapporteringen på skjemaet kan splittes digitalt, slik at dette blir mulig. Se de første sidene i veiledningen.

B2: Tid til plansaksbehandling og koordinering av folkehelse

Det skal rapporteres på antall årsverk som er brukt hver for seg til henholdsvis planbehandling og folkehelse i rapporteringsåret. Tallene skal oppgis med en desimal. Plan- og saksbehandling av kulturminner føres under del 1 B1.

I spørsmål 3a «Behandling av kommunale planer» oppgis årsverk brukt til saksbehandling av kommuneplaner, reguleringsplaner og saksbehandling av dispensasjonssøknader.

Spørsmål 3b «Utarbeidelse av egne planer» oppgis årsverk brukt til utarbeidelse av både egne regionale planer og reguleringsplaner, i tillegg arbeid med handlingsprogram for oppfølging av regionale planer. Sektorplaner og strategier som ikke er hjemlet i plan- og bygningsloven inkluderes **ikke** i rapporteringen.

Spørsmål 4 «Koordinering av folkehelsearbeid» siktes det til ansvar og oppgaver fylkeskommunen har, jf. folkehelseloven §20 og 21. Spørsmålet omhandler tid i årsverk brukt på å fremme folkehelse innen egen organisasjon, herunder oversiktsarbeid, understøtting av kommunene i folkehelsearbeid og regional samordning av folkehelsearbeid.

C2. Planbehandling

C21. Egen planlegging

Rapporteringen gjelder planlegging som følger prosessreglene i plan- og bygningsloven. Andre planleggings- eller handlingsdokumenter- i den grad de finnes- telles ikke her.

1a. Når ble gjeldene planstrategi vedtatt

Kravet om regional planstrategi er hjemlet i plan- og bygningsloven [kapittel 7](#). Planstrategien skal ta stilling til viktige regionale planspørsmål, og bør omfatte en beskrivelse av de viktigste utviklingstrekkene i fylket, eller ulike deler av regionen. Veileder til utarbeidelse og bruk av regional planstrategi er gitt ved [T-1495](#). Hvert nytt fylkesting skal vedta sin planstrategi, og det ønskes opplyst hvilket år dette ble gjort.

1b. Hvor mange regionale planer ble vedtatt siste år

Det spørres etter totalt antall regionale planer som er behandlet og vedtatt siste år etter saksbehandlingsreglene i plan- og bygningsloven. Det gjelder kun planer som har status som regional plan jf. plan og bygningsloven kap. 8.

1b1. Hvor mange av disse regionale planene omfatter flere fylker?

Spørsmålet gjelder antall planer som overskrider fylkesgrensen, også om planen ikke dekker alle områder eller hele arealet i fylkene som er berørt. Antallet planer utfylt her kan ikke være større enn antallet planer utfylt i spørsmål C1b over.

1b2. Når hele arealet i fylket ikke er dekket

Spørsmålet gjelder antall planer innenfor fylket, som omfatter mer enn én kommune men hvor planen

ikke dekker hele arealet i fylket. Antallet planer utfylt her kan ikke være større enn antallet planer utfylt i spørsmål C1b over.

C22. Har fylkeskommunen en gjeldene plan etter plan- og bygningsloven med spesielt fokus på:

Spørsmålet gjelder alle planer som fylkeskommunen har utarbeidet etter plan- og bygningslovens saksbehandlingsregler (kap. 8 i pbl). Spørsmålet er rettet inn mot planarbeid som har prioritet eller er vektlagt i ” [Nasjonale forventninger til regional og kommunal planlegging](#)”, vedtatt ved kgl. res. 12. juni 2015.

Det skal svares «Ja» eller «Nei» for tema hvor fylkeskommunen har en gjeldende plan. For de tema der svaret er «Ja», skal det oppgis årstall i høyre kolonne. Årstallet skal oppgis med 4 siffer.

Spørsmål 2a om temaplan for kulturminner er delegert til kulturminneavdelingen, og finnes under bolk C1.

2b. Naturmangfold

Miljødirektoratet har utgitt en rekke håndbøker hvor flere omhandler naturmangfold. Se miljødirektoratets [hjemmeside](#) for ytterligere informasjon. Se også om [Forventningsdokumentet s. 14 ff.](#)

2c. Friluftsliv

Miljødirektoratet har utgitt en rekke håndbøker hvor flere omhandler naturmangfold. Se miljødirektoratets [hjemmeside](#) for ytterligere informasjon. Se også om [Forventningsdokumentet s. 14 og s. 19 ff.](#)

2d. Grønnstruktur i tettsted

Miljødirektoratet har utgitt en rekke håndbøker hvor flere omhandler naturmangfold. Se miljødirektoratets [hjemmeside](#) for ytterligere informasjon. Se også om [Forventningsdokumentet s. 19 ff.](#)

2e. Vassdrag- i tillegg til de lovpålagte regionale vannforvaltningsplanene

For 2.1.6 følger det av forskrift av 15. desember 2006 nr. 1446 om rammer for vannforvaltningen ([vannforskriften § 26](#)), at det skal lages regionvise vannforvaltningsplaner. Planarbeidet ledes av den enkelte vannregionmyndighet og planene vedtas av de berørte fylkestingene med påfølgende godkjenning av Kongen. Disse planene er kjent for nasjonale myndigheter og trenger derfor ikke å bli rapportert inn særskilt. De planene som er rapportert inn under pkt. 2.1.6 er andre planer enn de lovpålagte regionale vannforvaltningsplanene.

2f. Fjellområder

[Forventningsdokumentet s. 15-17](#) er en informasjonskilde til regionale planer for fjellområdene. Se kapittelet om næringsutvikling: landbruk, utmark, samisk kultur og reindrift, utbygging va fritidsboliger, mineralressurser.

2g. Kystsonen

[Forventningsdokumentet s. 16](#) gir informasjon om regionale planer. Se også [«Statlige planretningslinjer for differensiert forvaltning av strandsonen langs sjøen»](#), fastsatt ved kgl. Res. Av 25. mars 2011.

2h. Universell utforming

Universell utforming er utforming av produkter og omgivelser på en slik måte at de kan benyttes av alle mennesker, i så stor utstrekning som mulig, uten behov for tilpassing og en spesiell utforming. Tilgjengelighet for personer med funksjonsnedsettelse er sentralt.

Samfunnsskapt hindringer kan gi dårligere vilkår for utdanning, arbeid og aktivt sosialt liv for

personer med nedsatt funksjonsevne. Regjeringen har valgt å legge strategien universell utforming til grunn i arbeidet for oppnå mest mulig like vilkår.

Hvordan kommunene kan ivareta den overordnede målsetningen om bedret tilgjengelighet i sin arealplanlegging er utdypet i [Rundskriv T-5/99 B "Tilgjengelighet for alle"](#).

For ytterligere informasjon se også:

- Barne-, ungdoms- og familiedirektoratets hjemmeside [«Nytt om universell utforming»](#).
- [NOU 2005: 8 Likeverd og tilgjengelighet](#)
- [St meld nr. 40 \(2002-2003\)](#) Nedbygging av funksjonshemmende barrierer.
- FNs standardregler for funksjonshemmede, se [vedlegg til St meld nr. 8 \(1998 – 1999\)](#)
- [Forventningsdokumentet s.22](#), kapittel om helse og trivsel.

2i. Folkehelse

Med «folkehelse» forstås befolkningens helsetilstand og hvordan helsen fordeler seg i befolkningen jf. [folkehelseloven §3a](#).

Med «folkehelsearbeid» forstås samfunnets innsats for å påvirke faktorer som påvirker helse og trivsel, beskytter mot uhelse, mistriivsel og arbeid for en jevnere fordeling av faktorer som påvirker helsen, jf. [folkehelseloven §3b](#).

Fylkeskommunen skal fremme folkehelse innen de oppgaver og med de virkemidler som fylkeskommunen er tillagt. Blant annet gjennom regional utvikling og planlegging, er det av betydning å ha nødvendig oversikt over helsetilstanden i fylket, samt de positive og negative faktorene som kan være av betydning. I tillegg skal fylkeskommunen understøtte folkehelsearbeidet i kommunen, ved å være en pådriver for, samt samordne folkehelsearbeidet i fylket. For mer informasjon om fylkeskommunens ansvar i arbeidet med folkehelse, se [folkehelseloven kapittel 4](#). Informasjon om systematisk folkehelsearbeid i kommunens, finnes på Helsedirektoratets nettsider [«Systematisk folkehelsearbeid»](#).

2j. Jordvern

I [St. meld nr. 9 \(2011-2012\) om "Landbruks- og matpolitikken"](#), (side 240 - 241):

«Regjeringen forventer at:

- *fylkeskommunene og kommunene tar hensyn til landbruksarealer og kulturlandskapet, og bidrar til at de nasjonale jordvernmålene nås ved å begrense omdisponering av de mest verdifulle jordressursene og redusere oppsplitting av viktige arealer*
- *fylkeskommunene og kommunene bidrar til å hindre nedbygging av verdifulle landbruks-, natur- og friluftsområder. Regionale planer bør angi verdifulle landbruksarealer og gjennom langsiktige utbyggingsstrategier trekke klare grenser mot jordbruksarealer og overordnet grønnstruktur*
- *fylkeskommunene gir innspill til transportetatens utredninger av transportbehov, blant annet som grunnlag for å prioritere transporttilbud som kan dreie ny utbygging mot områder med færre arealkonflikter.»*

Se [Forventningsdokumentet s. 15](#) ff. for supplerende informasjon.

2k. Energi

Spørsmålet er rettet inn mot planarbeid som har prioritet eller er vektlagt i Statlig planretningslinje for klima- og energiplanlegging i kommunene, fastsatt ved

- [Kronprinsregentens resolusjon av 4. september 2009](#)
- ” [Nasjonale forventninger til regional og kommunal planlegging](#)” s. 13-14.

2k1. Vindkraft

Det skal oppgis om fylkeskommunen, som en del av energiplanene, har en plan spesifikt for vindkraft, og eventuelt hvilket år denne ble vedtatt eller sist revidert. En konsistenskontroll slår inn dersom det er svart «ja» på spørsmålet om det finnes plan for vindkraft og «nei» på spørsmålet om det finnes plan for energi.

2k2. Småkraftverk (vannkraft)

Det skal oppgis om fylkeskommunen, som en del av energiplanene, har en plan spesifikt for småkraftverk, og eventuelt hvilket år denne ble vedtatt eller sist revidert. En konsistenskontroll slår inn dersom det er svart «ja» på spørsmålet om det finnes plan for småkraftverk og «nei» på spørsmålet om det finnes plan for energi.

2l. Klima

Spørsmålet er rettet inn mot planarbeid som har prioritet eller er vektlagt i Statlig planretningslinje for klima- og energiplanlegging i kommunene, fastsatt ved

- [Kronprinsregentens resolusjon av 4. september 2009](#)
- ” [Nasjonale forventninger til regional og kommunal planlegging](#)” s. 13-14.

Det gis et varsel dersom det enten:

- er svart «ja» på spørsmål om det finnes plan for klima, men «nei» på at det finnes plan for energi
- er svart «nei» på spørsmål om det finnes plan for klima, men «ja» på at det finnes plan for energi

Det er fullt mulig å levere inn skjema selv om man får en slik melding.

2m. Samordnet areal- og transportplanlegging og/eller utbyggingsmønster

Statlige planretningslinjer for samordnet bolig-, areal- og transportplanlegging fastsatt ved [kgl. res. av 26.09 2014](#) har erstattet Rikspolitiske retningslinjer for samordnet areal- og transportplanlegging (rundskriv T-5/93). For mer informasjon se [Forventningsdokumentet s. 19 ff.](#)

2n. Næringsutvikling, inkludert handel-, senter-, og servicestruktur

Spørsmålet er rettet inn mot planarbeid som har prioritet eller er vektlagt i ” [Nasjonale forventninger til regional og kommunal planlegging](#)”. Næringsutvikling (som inkluderer handel-, senter-, og servicestruktur) er omtalt i [Forventningsdokumentet henholdsvis s. 15 ff.](#)

2o. Fritidsutbygging

Spørsmålet er rettet inn mot planarbeid som har prioritet eller er vektlagt i ” [Nasjonale forventninger til regional og kommunal planlegging](#)” s. 16.

C23. Behandling av kommunale planer

Her skal det rapporteres på alle behandlede kommunale planer, også kulturminneplaner,

og alle innsigelser, også innsigelser inkludert kulturminner.

Tabellradene

Det skal rapporteres separat for

- 3a. Kommune(del)planer dvs både kommuneplan og kommunedelplan
- 3b. Områdereguleringer, [pbl. §12-2.](#)
- 3c. Detaljreguleringer, [pbl. §12-3.](#)

Både private detaljreguleringer godkjent av kommunen og kommunale reguleringsplaner skal regnes med.

Tabellkolonnene

a. Antall behandlede planer

Spørsmålene gjelder planer som fylkeskommunen har behandlet / gitt uttalelse til. Her skal fylkeskommunen regne med de planer som har medført uttalelser som fylkeskommunen har journalført, enten disse uttalelsene er gitt pr telefon, e-post, møte eller ved brev. Planer som fylkeskommunen har gitt uttalelser til, men der hvor disse uttalelsene ikke er journalført, skal ikke regnes med.

Når fylkeskommunen i løpet av samme kalenderår både gir uttalelse til varsel om oppstart av arbeid med en reguleringsplan og til offentlig ettersyn av planforslaget, skal begge uttalelsene telles.

Et planforslag til høring som kommer til behandling for 2. gang, skal regnes som ny plan.

Hvis planen etter høring blir vesentlig endret, og sendt på ny høring, skal planen telles på nytt ved 2. gangs behandling. Planer brakt til mekling (kolonne c) telles ikke som ny behandling, og skal derfor ikke regnes med i summen.

b. Antall planer med innsigelser i alt

Med "innsigelse" menes **formelt fremmet innsigelse i høringsfasen**. Varsel om mulig innsigelse tidlig i planprosessen, som ikke er fulgt opp i formell høringsfase, skal ikke tas med.

Alle formelle innsigelser skal regnes med, uavhengig av om de er trukket seinere i planfasen på grunn av planendringer eller i mekling. Dersom det fremmes innsigelse mot en plan på nytt igjen i 2. eller seinere høringer, skal planen telles på nytt.

c. Antall planer brakt til mekling

Hensikten med mekling i innsigelsessaker, er at plankonflikter kan bli løst i en prosess mellom kommunen og vedkommende organ. Meklingen forutsettes foretatt av fylkesmannen.

Her skal det telles antall kommunale planer med innsigelse fra fylkeskommunen som er oversendt til fylkesmannen i samsvar med regelverket. [Rundskriv T-2/14](#) gir veiledning om prosessen for mekling i innsigelsessaker.

D. Dispensasjonsbehandling

Juridisk definisjon av dispensasjon:

En dispensasjon er et avvik fra lov eller bestemmelse i plan. Et forvaltningsorgan kan ikke dispensere hvis formålet med loven eller bestemmelsen blir vesentlig tilsidesatt. I tillegg må fordelene ved dispensasjonen være klart større enn ulempene.

Hva skal rapporteres?

Her skal fylkeskommunen rapportere om dispensasjonssøknader etter plan- og bygningslovens kapittel 19. Det gjelder alle søknader om varig eller midlertidig dispensasjon fra bestemmelser fastsatt i plan- og bygningsloven, i forskrifter til loven, eller i planer vedtatt etter loven».

Tabellkolonnene

a. Antall søknader behandlet i alt

Her kan fylkeskommunen regne med de uttalelsene den har journalført ut, enten de er gitt pr telefon, e-post, etter møte, befaring eller ved brev. Poenget er at tilbakemeldingen må kunne etterprøves i senere saksbehandling. Dersom kommunen ikke følger uttalelsen, må fylkeskommunen kunne følge opp ved klage. *Dersom en sak er avhengig av dispensasjon fra flere av de bestemmelsene som er listet opp i spørsmålene E1a – E2g, skal det regnes som én sak, og det tema som fylkeskommunen vurderer som det fremherskende bestemmer hvilket ”punkt eller tema” den registreres under. Det skal registreres bare ett tema pr. sak.*

Normalt vil antallet behandlede søknader være et større antall enn søknader der fylkeskommunen har frarådet dispensasjon (som igjen normalt vil være et større antall enn der fylkeskommunen har påklaget vedtak). Unntak kan gjelde for vedtak som blir behandlet ett år, og så frarådd dispensasjon etter årsskiftet og eventuelt påklaget neste år.

b-c. Herav antall søknader der fylkeskommunen har frarådet dispensasjon / påklaget vedtak om dispensasjon

Spørsmålene gjelder dispensasjonssøknader etter [pbl. § 19-1](#). Fylkeskommunen kan uttale seg (men har ikke myndighet til å avgjøre) dispensasjonssøknader etter plan- og bygningsloven.

Spørsmålene skal besvares med å telle opp antall søknader der endringen er av så vesentlig karakter at fylkeskommunen har frarådet eller påklaget dispensasjon.

Med ”**fraråding**” menes en skriftlig, grunngitt uttalelse, som gis når fylkeskommunen mener lovens krav for å kunne gi dispensasjon ikke er oppfylt, eller – når lovens vilkår foreligger – og det etter fylkeskommunens skjønn likevel vil føre til en planfaglig dårlig løsning.

Med «**påklaging**» menes en skriftlig, grunngitt klage fra fylkeskommune, som gis når fylkeskommunen mener at lovens krav for å gi dispensasjon ikke er oppfylt, og når sakens viktighet tilsier at dispensasjon ikke bør finne sted.

Tilsvarende kan summen av kolonne b. og kolonne c, hver for seg, være større enn antall saker oppgitt under a.

Tabellradene

1 og 2. Dispensasjonssøknader etter plan- og bygningsloven i alt som er oversendt fra kommunene

I radene under skal det telles antall søknader etter [pbl. kapittel 19](#) i alt og etter utfallet av fylkeskommunens behandling av disse.

Feltet er et automatisk summeringsfelt av feltene 1a-2g **og** tilsvarende felt i bolk D1 spørsmål 3. Det gjelder for alle kolonnene.

Fylkeskommunen må sjekke om denne summen stemmer med antallet dispensasjonssøknader fylkeskommunen har **behandlet** i rapporteringsåret alt. Til grunn for plan- og bygningslovens bestemmelser ligger en rekke sektorlover og nasjonale og internasjonale føringer, se nedenfor.

Det skilles i skjemaoppsettet mellom:

1. Dispensasjon fra [plan- og bygningslovens § 1-8](#) om forbud mot tiltak mv langs sjø og vassdrag, og
2. Søknader om dispensasjon fra statlige eller regionale planer med hjemmel i plan- og bygningsloven

Søknader om dispensasjoner fra [plan- og bygningsloven § 1-8](#) vil som regel også innebære dispensasjoner fra kommuneplan og reguleringsplan. I skjema rapporteres dette imidlertid under punkt 1 a eller 1b, selv om det også for eksempel vil berøre friluftsliv og retten til fri ferdsel og opphold i naturen.

1. Dispensasjon fra pbl § 1-8 om forbud mot tiltak mv langs sjø og vassdrag

1a. Strandsonen

Dette omfatter hele 100-metersbeltet langs sjø utenom byer og tettsteder, også de områder som ikke omfattes av byggeforbudet [pbl. § 1-8](#) fordi de er regulert, avsatt til byggeområde eller område for råstoffutvinning i kommuneplanen eller det er gitt bestemmelser om spredt utbygging etter [pbl. § 11-7 nr. 5b](#). Her rapporteres dispensasjonssøknader fra alle bestemmelser som skal ivareta hensyn til natur-, og kulturmiljø, friluftsliv, landskap og andre allmenne interesser i strandsonen.

1b. Vassdrag

Spørsmålet omhandler områder med byggeforbud langs ferskvann, dvs. områder angitt i kommuneplanens arealdel med bestemmelser om byggeforbud langs vassdrag, jf. [pbl. § 1-8](#). Her rapporteres dispensasjonssøknader fra alle bestemmelser som skal ivareta hensyn til natur-, og kulturmiljø, friluftsliv, landskap og andre allmenne interesser langs vassdrag.

2. Søknader om dispensasjon fra kommunale planbestemmelser om:

Under spørsmål 2 er det listet opp noen plantema som blir ivaretatt i bestemmelser til kommuneplanens arealdel eller reguleringsplan eller i andre planbestemmelser. I de tilfeller en dispensasjon vil berøre eller få konsekvenser for flere plantema, krysses det av for den begrunnelsen fylkeskommunen har lagt mest vekt på i sin uttalelse/fraråding.

2b. Landskap, kulturlandskap (inkl. byggeforbud innenfor LNFR-områder)

Dette punktet berører i hovedsak dispensasjonssøknader fra bestemmelser kommunen har fattet om hensynssoner etter § 11-8, og tilhørende bestemmelser i reguleringsplan. For eksempel § 11-8 c) «Sone med særlige hensyn til landbruk, reindrift, friluftsliv, grønnstruktur, landskap eller bevaring av naturmiljø eller kulturmiljø med angivelse av interesse».

Når et område er avsatt som et LNFR-område betyr det et bygge- og deleforbud. De eneste unntak kan være tiltak som er nødvendig for landbruk, reindrift og gårdstilknyttet næringsvirksomhet basert på gårdens ressursgrunnlag. Når formål, omfang og lokalisering av spredt bolig, fritids- eller næringsbebyggelse i LNFR-områder er avklart i arealdelen til kommuneplanen jf § 11-11 nr 2, kan det tillates gjennom behandling av enkeltvis søknader.

2c. Større, sammenhengende naturområder

Dette punktet har berøringsgrenser til flere andre hensyn nevnt i denne rapporteringen, som landskap, friluftsliv, og samordnet areal- og transportplanlegging. I hovedsak vil saker under dette punktet være en underkategori av «landskap og kulturlandskap», men til forskjell fra det punktet gjelder rapportering her tiltak i større sammenhengende naturområder. Det bes om en særskilt rapportering på dispensasjonssøknader hvor tiltaket det søkes om er et tyngre inngrep som f. eks. en anleggsvei,

tømmervei eller annet veiinngrep, eller tiltak som innebærer en oppdeling, inngrep eller verdiforringelse av et større sammenhengende naturområde.

2d. Friluftsliv, dvs. retten til fri ferdsel og opphold i naturen

Under dette punktet rapporteres det om dispensasjonssøknader fra bestemmelser i plan som vil medføre stengsler og hindringer i retten til ferdsel og opphold i naturen, jf. friluftslivsloven. Søknader som gjelder hindringer for fri ferdsel i strandsone og i 100-metersbeltet langs vassdrag skal imidlertid ikke telles opp her, men under spørsmålene 1a og 1b. Punktet gjelder kun tiltak som begrenser allemannsretten. Dispensasjonssøknader som berører hensyn til vern av landskap/kulturlandskap eller sammenhengende naturområder rapporteres under disse punktene.

2e. Samordning av areal- og transportplanlegging

Kommunal og regional planlegging skal sikre en samordnet bolig, areal- og transportplanlegging, for å fremme en bærekraftig samfunnsutvikling. I de [Nasjonale forventningene til regional og kommunal planlegging](#) er dette gjennomgående. I [Statlige planretningslinjer for samordnet bolig-, areal- og transportplanlegging](#) er de nasjonale forventningene konkretisert.

Under dette punktet skal det rapporteres søknader om dispensasjon fra kommunens hovedgrep om framtidig arealbruk, slik det er fastsatt med bestemmelser i kommuneplanens arealdel og/eller utbyggingsavtaler om prioriterte vekstområder eller områder med sterkere vern. Det kan gjelde endring av grønn grense/byggegrense, eller endring av arealer fastsatt til framtidig boligbygging, næringsutvikling, handel eller landbruk, og endringer i omfang. Men også bestemmelser om vei og transportplanlegging, herunder kommunens parkeringspolitikk.

2f. Universell utforming og tilgjengelighet

I planlegging etter plan- og bygningsloven skal prinsippet om universell utforming ivaretas.

Tilgjengelighet og universell utforming av uteområder kan sikres gjennom bestemmelser til arealplan og reguleringsplan. I rapporteringen kan dette gjelde dispensasjoner fra bestemmelser om funksjons- og kvalitetskrav f. eks. §11-9 pkt 5, og §12-7 Bestemmelser i reguleringsplan pkt. 4 og 5.

I [byggeteknisk forskrift \(TEK-17\)](#) er det også krav om universell utforming. Eventuelle søknader om dispensasjon fra forskriftskrav om universell utforming ved tiltak/ombygging av eksisterende byggverk (pbl §31-2), rapporteres også her. Mer om universell utforming og tilgjengelighet i arealplanlegging i Rundskriv T-5/99 B "[Tilgjengelighet for alle](#)".

2g. Barn og unges oppvekstmiljø

Hensynet til barn og unges interesser i planleggingen er sterkt forankret i plan- og bygningsloven. I blant annet formålsparagrafen § 1-1, i krav til egen ordning for å ivareta barn og unges interesser § 3-3, i krav til medvirkning § 5-1, og i [Byggeteknisk forskrift \(TEK 17\)](#). I tillegg er det egne rikspolitiske retningslinjer om barn og planlegging ([Rundskriv T-2/2008](#)). Fylkeskommunen skal veilede kommunene for å sikre at barn og unges interesser blir ivaretatt i kommunens planarbeid.

Under dette punktet rapporteres om søknader fylkeskommunen mottar fra kommunene til uttalelse om dispensasjon fra lov, forskrift, eller kommunens krav i bestemmelser til kommuneplan eller reguleringsplan. Det kan for eksempel gjelde søknad om dispensasjon fra krav til leke- eller uteareal, eller anlegg som skal brukes av barn og unge som skal være sikret mot forurensning, støy, trafikkfare og annen helsefare.

2h. Andre planfaglige bestemmelser

Her rapporteres om dispensasjonssøknader fra, f. eks. krav om reguleringsplan, rekkefølgekrav, utbyggingsvolum og funksjonskrav mm, som ikke berører tema som er nevnt ovenfor. Det kan gjelde (bl.a.)

1. Krav om reguleringsplan

Dette kan være saker med søknad om dispensasjon fra bestemmelser om reguleringsplan for visse arealer eller for visse tiltak, samt at det skal foreligge områderegulering før detaljregulering kan vedtas.

2. Rekkefølgekrav

Krav om at det f.eks. skal være etablert samfunnsservice, teknisk infrastruktur, grønnstruktur etc før områder tas i bruk, og tidspunkt for når områder kan tas i bruk til bygge- og anleggsformål samt rekkefølgen på utbyggingen.

Byggegrenser, utbyggingsvolum og funksjonskrav

Alle saker som for eksempel byggegrenser mot vei mv, byggehøyde og utnyttelsesgrad og ulike funksjonskrav til bygg, anlegg, oppholdsplasser, skilt og reklame, parkering mv, som ikke berører de tema som er nevnt ovenfor i 2a – g, tas med her. Planfaglige krav som er bestemt for å ivareta for eksempel «universell utforming og tilgjengelighet», «barn og unges oppvekstmiljø», og friluftsliv/allemannsretten etc., rapporteres under punkt 2a-g.

3. Søknader om dispensasjon fra regionale planer med hjemmel i plan- og bygningsloven

Dette punktet omfatter regionale planbestemmelser. Rapporteringen er avgrenset til regionale planbestemmelser der myndigheten til å gi dispensasjon ligger hos kommunen, og ikke midlertidig er gitt til fylkeskommunen (jf pbl. §19-4).

Merk at antallene oppgitt for dette spørsmålet ikke er med i summen for spørsmål 1 og 2 over.

Tabellkolonnene:

Punkt 3. a. b. og c. gjelder søknader om dispensasjon fra regionale planbestemmelser med forbud om at det blir iverksatt særskilt angitte bygge- eller anleggstiltak uten samtykke fra regional planmyndighet, alternativt bestemmelser om at slike tiltak uten slikt samtykke bare kan iverksettes i samsvar med godkjent arealplan (jf. pbl. § 8-5. *Regional planbestemmelse*).

Dersom fylkeskommunen har behandlet slike søknader (antallet oppgis i kolonne a), angis det i kolonnene b. og c. henholdsvis antall søknader der samtykke er gitt og antall søknader der slikt samtykke ikke er gitt. *Delvis samtykke eller samtykke med vilkår regnes som samtykke.*

Kolonne a. skal normalt være likt summen av kolonne b og c. Alle saker som er behandlet i rapporteringsåret skal med.

G. Kommentarer og merknader til skjemaet

En veiledning blir aldri 100 prosent dekkende for alle som skal bruke den; den kan alltid bli bedre. Vi ber om tilbakemelding på disposisjonen av skjema, uklare spørsmålsstillinger eller dårlige forklaringer i veiledningen, og gjerne hvilke tiltak som kan gjøre den bedre.

Dersom flere medarbeidere har bidratt til skjemautfyllingen, kan navn, epostadresse og telefonnummer på disse oppgis i denne cellen.

H. Grunnlag for rapportering og utfylling av skjemaet

1. Er elektronisk sakssystem brukt som grunnlag for store deler av rapporteringen?

Vi har grunn til å anta at saksbehandlingsverktøy, arkivsystemer og plansystemer er tilgjengelig for den / de som skal rapportere på skjema. Hvorvidt de er brukt som rapporteringsgrunnlag, uavhengig av om rapporteringen bygger på (egendefinerte) filuttrekk eller ikke, skal oppgis med å svare «**Ja**» eller «**Nei**».

Et «**Ja-svar**» åpner spørsmål 1a. Et «**Nei-svar**» sperrer for utfylling av spørsmål 1a.

1a. Hvis «Ja» på spørsmålet over: Er tallet framkommet som et resultat av maskinelle opptellinger/summeringer?

Hvis fylkeskommunen selv, eller den som leverer fylkeskommunens plansystemer har lagt til rette for maskinelle opptellinger/summeringer på en slik måte at dette er brukt som rapporteringsunderlag, skal det svares «**Ja**» på spørsmålet.

Hvis fylkeskommunens sakssystem er brukt som grunnlag for manuelle opptellinger/summeringer til KOSTRA-rapporteringen, skal det svares «**Nei**» på spørsmålet.

2. Antall timer det tok å rapportere i alt

Cellen er en automatisk summering av spørsmål 2a og 2b nedenfor, og skal ikke fylles ut.

2a. Antall timer det tok å framskaffe informasjonen

Her skal oppgis bare den tid det har tatt å ekstrahere informasjon fra fylkeskommunens saks- og plansystemer.

Tid brukt på oppdatering av disse systemene forut for informasjonsuthenting skal ikke regnes med.

2b. Antall timer det tok å fylle ut skjemaet

Her skal oppgis bare den tida det tok å fylle inn data i skjema, *etter at* informasjonen var skaffet til veie. Det skal ikke skilles på arbeidstid til manuell datainnlegging eller mer automatiske utfyllingsrutiner.

